Workplace Digital Skills
in rural small businesses

Compétences numériques au travail
dans les petites entreprises rurales

Guide et Formateur CET

INSTRUCTIONS DE PILOTAGE

Préparée par l'équipe de projet de la CBDC Restigouche

Octobre 2013

Livré par

Partenaires financiers

Canada

New Nouveau Brunswick

Partenaires financiers

Ce projet est financé par le gouvernement du Canada par le Programme d'apprentissage, d'alphabétisation et d'acquisition des compétences essentielles pour les adultes et le Programme de développement des entreprises de l'APÉCA.

Le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du N.-B. et la Société de développement régional [N.-B.] participent aussi au financement du projet.

Dégagement de responsabilité

Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada ou du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Utilisation du masculin

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Table des matières

1. Réunion d'information avec la PME 1-1
2. Réunion d'information avec les employés 2-1
3. Test de rendement francophone (TRF) 3-1
4. Formation technique pré-formation 4-1
5. Sondage pré-formation 5-1
6. Priorités de formation de la PME 6-1
7. Pré-test des employés 7-1
8. Formation des employés 8-1
9. Sondage post-formation 9-1
10. Fin de la formation et célébration 10-1

Introduction pour les Guides et Formateurs CET

a) Aperçu du projet

L'objectif de ce projet national COMPÉTENCES ESSENTIELLES NUMÉRIQUES AU TRAVAIL DANS LES PETITES ENTREPRISES RURALES d'une durée de trois, coordonné par la CBDC Restigouche, est de faire le design d'un modèle de formation bilingue pouvant être utilisé pour évaluer et améliorer les compétences essentielles numériques des employés des petites entreprises rurales.

Le pilotage de ce modèle de formation aura lieu dans cinq (5) provinces:

- Nouvelle-Écosse
- Nouveau-Brunswick
- Québec
- Manitoba
- Alberta

Un total de douze (12) petites entreprises rurales, 2 par province à l'exception du Nouveau-Brunswick où il y a 4 petites entreprises rurales participantes, serviront de sites de pilotage afin de tester le modèle de formation ainsi que les outils.

Objectif général du projet

- Accroitre l'efficacité des PME rurales à ÉVALUER ET AMÉLIORER LE NIVEAU DE COMPÉTENCES NUMÉRIQUES de leurs employés en leur offrant l'accès à un modèle de formation comprenant du matériel et des outils aidant les PME à identifier leurs besoins organisationnels et à améliorer les compétences essentielles numériques de leurs employés

Modèle de formation

À cette fin, le projet a développé le modèle de formation des compétences essentielles numériques dans le milieu de travail comme suit:

- Une approche de formation dans le milieu du travail à la fois ACCESSIBLE et FLEXIBLE permettant aux PME rurales de:
  - Évaluer et améliorer les COMPÉTENCES NUMÉRIQUES AU TRAVAIL **DE BASE** de leurs employés
  - via un PROGRAMME DE FORMATION EN LIGNE dans lequel
  - les employés peuvent PARTICIPER DE FAÇON AUTONOME à leur propre rythme [AUTORYTHMÉ]

Phases du projet

Ce projet de trois ans (février 2012 à janvier 2015) est divisé en trois phases:

- **PHASE PRÉPARATOIRE [février 2012 – octobre 2013]**
  - Design et développement du programme de formation en ligne
  - Développement de partenariats dans cinq provinces avec:
    - Les corporations de développement des collectivités (MA & AB), SADC (QC) et CBDC (NB, NS) afin de jouer le rôle de GUIDES auprès des PME
    - Les programmes provinciaux en Compétences essentielles au travail

- Recrutement des PME acceptant de participer dans le pilotage du programme d'apprentissage en ligne

PHASE DE PILOTAGE [novembre 2013 – juin 2014]

- Pilotage du programme d'apprentissage en ligne dans les 12 PME participantes

PHASE DE DISSÉMINATION [juillet 2014 – janvier 2015]

- Préparation du programme final d'apprentissage en ligne en ligne
- Dissémination du modèle de formation d'apprentissage en ligne
    - dans le réseau pancanadien du réseau du développement des collectivités du Canada
    - par le biais des programmes CET des cinq provinces participantes

b) Phase de pilotage

La phase de pilotage du modèle de formation sur les compétences essentielles numériques dans les petites entreprises rurales est conçue pour:

Objectif de la phase de pilotage

ESSAI (TEST) DANS LE CONTEXTE RÉEL d'une PME rurale, du modèle de formation d'apprentissage sur les compétences essentielles numériques développé par le projet afin d'assister les petites entreprises rurales à évaluer et améliorer les compétences numériques (essentielles) de base des employés des PME rurales.

Intervenants dans les activités de pilotage dans le milieu du travail

Intervenants clés du milieu du travail

- Propriétaires ou gestionnaires des PME
- Employés des PME
- GUIDES
- Formateurs CET (Compétences essentielles au travail)

Intervenants de SOUTIEN

- Équipe de projet/personnel
- Consultants

Session d'orientation

La dernière semaine d'octobre 2013, ces intervenants participeront dans une session d'orientation d'une semaine afin de recueillir toutes les informations requises pour mener les activités de la phase de pilotage.

Étapes et échéanciers de la phase de pilotage

La phase de pilotage est organisée en TROIS (3) ÉTAPES ayant lieu entre novembre 2013 et juin 2014:

A. Activités pré-formation.....Début novembre 2013
B. Activités de FORMATION .....Début février 2014
C. Activités post-formation ..... Se terminent en juin 2014

Activités de la phase de pilotage

- La phase de pilotage repose sur DIX (10) ACTIVITÉS MAJEURES et sont présentées ici telles qu'elles se dérouleront dans le temps, étape par étape, de novembre 2013 jusqu'à la fin de juin 2014:

A. Activités PRÉ-FORMATION ..... Début novembre 2013

1. Réunion d'information avec la PME (Engagement)
2. Réunion d'information avec les EMPLOYÉS (Engagement)
3. Test de rendement francophone (TRF) (Recherche)
4. Formation technique pré-formation (Engagement)
5. Sondage pré-formation (Recherche)

B. Activités de FORMATION ..... Début en février 2014

6. Priorités de formation de la PME (Pilote-test du PROGRAMME DE FORMATION EN LIGNE)
7. Pré-test des employés (Pilote-test du PROGRAMME DE FORMATION EN LIGNE)
8. Formation des employés (Pilote-test du PROGRAMME DE FORMATION EN LIGNE)

C. Activités de POST-FORMATION ..... Se terminent en juin 2014

9. Sondage post-formation (Recherche)
10. Fin de la formation et Célébration de la PME (Engagement)

Types d'activités de pilotage

Comme démontré entre parenthèses ci-haut, à la fin de chacune des activités, il y a trois différents types d'activités durant la phase de pilotage:

- **ACTIVITÉS D'ENGAGEMENT**

  L'étape A, Pré-formation, regroupe la majorité des activités d'engagement. Toutefois, l'engagement des participants devrait demeurer un facteur clé dans l'ensemble des activités de la phase de pilotage.

  - LES FONCTIONS des activités d'engagement sont de:
    - Préparer les propriétaires/gestionnaires des PME pour les activités du pilotage
    - Informer adéquatement les participants à propos du projet et des activités de pilotage
    - Motiver la participation des employeurs et des employés dans les activités de pilotage
  - Les activités d'engagement sont très importantes pour le succès de toute initiative de formation dans le milieu du travail.
    - En particulier, l'ENGAGEMENT DES PROPRIÉTAIRES/GESTIONNAIRES DES PME dans les activités de pilotage sera de la plus grande importance.
    - SI LE PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME DÉMONTRE UN SOUTIEN ENTHOUSIASTE CONCERNANT LE PROJET et s'il participe activement dans les activités du projet, ceci enverra un message puissant aux employés que ce projet de formation est important pour l'entreprise. Les employés seront conséquemment plus motivés de participer aux activités de pilotage.
  - L'ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS est aussi très important lorsque l'on considère la nature du MODÈLE DE FORMATION développé par ce projet. Le MODÈLE DE FORMATION EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES NUMÉRIQUES a été conçu comme:

- Une approche de formation en milieu du travail étant ACCESSIBLE ET FLEXIBLE permettant aux employés de PARTICIPER DE FAÇON INDÉPENDANTE ET AUTORYTHMÉE DANS UN PROGRAMME DE FORMATION DANS LE MILIEU DU TRAVAIL via un programme d'apprentissage en ligne.
- Donc, pour assurer le succès de ce projet, les employés devront être engagés et motivés puisqu'il reviendra à chacun d'eux de décider si et à quel moment ils participeront dans le programme d'apprentissage en ligne.

Activités de PILOTAGE - TESTING du PROGRAMME D'APPRENTISSAGEEN LIGNE

- La FORMATION (étape B) regroupe toutes les activités du pilotage - testing du programme d'apprentissage en ligne.
- C'est dans l'étape B de la phase de pilotage que:
  - Le propriétaire/gestionnaire de la PME et les employés de la PME utiliseront (test) tous les modules du programme d'apprentissage en ligne.
  - Le Formateur CET jouera un rôle clé dans la supervision et le support, le cas échéant, auprès des utilisateurs du programme d'apprentissage en ligne.
- L'étape B inclura aussi des activités continues d'ENGAGEMENT et de RECHERCHE.

Activités de RECHERCHE

- Ce projet inclut aussi un programme de RECHERCHE avec plusieurs activités de recherche menées dans toutes les étapes de la phase de pilotage.
- Le propriétaire/gestionnaire de la PME ou les employés de la PME doivent participer dans le programme de recherche (compléter des questionnaires, sondages).
- De plus, les Guides et les Formateurs CET participeront aussi dans les activités de recherche.
- Voici les activités majeures de recherche:
  - Le Test de rendement francophone administré aux employés (A. Étape pré-formation)
  - Le propriétaire/gestionnaire de la PME et les employés complèteront le SONDAGE PRÉ-FORMATION (A. Étape pré-formation)
  - Le propriétaire/gestionnaire de la PME et les employés complèteront le SONDAGE POST-FORMATION (C. Étape post-formation)
  - Document «7. GF: Formulaire : Rétroaction sur l'utilisation des modules» que le Formateur CET complète à la fin d'une activité pendant laquelle les participants ont utilisé un ou des modules du programme de formation en ligne.

Rôles durant la phase de pilotage

Rôle du GUIDE:

- COORDONNER les activités du pilotage dans le milieu du travail avec les PME
- FACILITER certaines activités dans le milieu du travail
- COMMUNIQUER régulièrement avec la Personne ressource de la PME, le Formateur CET et l'équipe de projet

Rôle de l'Formateur CET:

- FACILITER, en coordination avec le guide, la majorité des activités dans le milieu du travail

- SUPERVISER les activités du milieu du travail lorsque les participants utilisent (pilotage - testing) les différentes composantes du programme d'apprentissage en ligne des compétences essentielles numériques afin de:
    - ÉVALUER LE NIVEAU D'AUTONOMIE des propriétaires/gestionnaires des PME et des employés des PME lorsqu'ils utilisent les différentes composantes de la plateforme d'apprentissage en ligne des compétences essentielles numériques
    - OFFRIR DE L'AIDE, si le besoin se présente, aux propriétaires/gestionnaires des PME et aux employés des PME

Rôle de la PERSONNE RESSOURCE DE LA PME:

- COORDONNER les activités du pilotage dans le milieu du travail et la participation des employés
- AGIR comme la principale personne contact du projet en milieu de travail
- ÊTRE RESPONSABLE DES IPADS ET GÉRER LEUR UTILISATION EN MILIEU DE TRAVAIL
- COMMUNIQUER régulièrement avec le GUIDE pour partager une mise à jour des activités du projet en milieu de travail et partager toute difficulté reliée au projet
- COMMUNIQUER RAPIDEMENT au GUIDE toute difficulté qui pourrait mettre en cause la réussite du projet

Rôle PROPRIÉTAIRE / GESTIONNAIRE DE LA PME:

- AGIR COMME LE MOTIVATEUR et encourager la participation des employés
- PARTICIPER aux activités-clés prévues en milieu de travail (p. ex. l'activité *«2.Réunion d'information avec les employés»* et les autres activités où il participe généralement en début d'activités)
- VISITER les employés lorsqu'ils participent à leur formation selon l'horaire établis par la PME

Communications avec l'équipe de projet

Durant la phase de pilotage, les communications entre les Guides, les Formateurs CET et l'équipe de projet seront organisées dans la façon suivante:

PERSONNES RESSOURCES

- **PERSONNE RESSOURCE DANS L'ÉQUIPE DE PROJET**
    - **Jean-Daniel Picard, le Coordonnateur en milieu de travail**, sera la personne ressource principale durant la phase de pilotage et peut être rejoint dans les heures normales de bureau (8:30 – 12:00 et 13:00 - 16:30 Fuseau horaire Atlantique):
    - Tél: 506-753-3344
    - Sans frais: 1-888-351-3344
    - Télécopieur: 506-753-7131
    - Adresse électronique: jeandaniel.picard@cbdc.ca
- **PERSONNE RESSOURCE RÉGIONALE**
- Le GUIDE sera la personne ressource dans chacune des régions:
    - pour l'équipe de projet
    - pour les PME participantes, et
    - pour les Formateurs CET

COMMUNICATIONS ENTRE LE PROJET ET LES RÉGIONS

- Communications du Coordonnateur en milieu de travail du projet (Jean-Daniel Picard)
    - UNE VISITE DANS CHACUNE DES RÉGIONS durant la phase de pilotage
    - MISE À JOURS RÉGULIÈRES via courrier électronique aux Guides et aux Formateurs CET
    - RÉPONSES RAPIDES via téléphone ou courrier électronique pour toutes les questions provenant des Guides ou des Formateurs CET
    - APPEL CONFÉRENCE SUR DEMANDE avec les Guides et les Formateurs CET
- Communications du Guide régional
    - Suite à la première activité de pilotage *«1. Session d'information avec la PME»,* le Guide envoie le document *«12.1 Horaire des activités de pilotage du milieu du travail»* de chacune des PME au Coordonnateur en milieu de travail
        - Le GUIDE avise, par la suite, le Coordonnateur en milieu de travail de tout changement aux dates des activités prévues à l'horaire
    - Après chaque activité de pilotage, le Guide et / ou le Formateur CET complète et envoie, le document «*3.* ***GF****: SONDAGE SUR LA RÉTROACTION DE L'ACTIVITÉ»* dument rempli au Coordonnateur en milieu de travail *(****NOTE IMPORTANTE*** *: Les documents ayant les lettres* ***GF*** *au début du titre sont des documents réservés à l'usage des Guides et de Formateurs. Certains de ces documents sont confidentiels)*
        - Lors du transfert du document «*3. GF: SONDAGE SUR LA RÉTROACTION DE L'ACTIVITÉ»*, le GUIDE demandera un appel conférence avec le Coordonnateur du milieu de travail si le besoin se présente
    - Le Guide AVISERA IMMÉDIATEMENT le Coordonnateur en milieu de travail du projet de tout défi pouvant affecter négativement les activités du pilotage dans les PME participantes

c) Trousse de pilotage

Fonction de la trousse de pilotage

- Fournir à tous ceux impliqués toute l'information requise pour mener et participer aux activités de pilotage.

SECTIONS de la trousse de pilotage

- La trousse de pilotage du Guide et du Formateur CET (le cartable dans son entier) comprend des copies de TOUS les documents et instructions qui seront utilisés par : les Guides, le Formateur CET, le propriétaire/gestionnaire de la PME et les employés. La trousse de pilotage comprend les quatre (4) sections suivantes:
    - 1. Guide et Formateur CET - INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES
    - 2. Guide et Formateur CET – DOCUMENTS CONFIENDTIELS (GF) (document d'usage interne du projet à ne pas distribuer au propriétaire/gestionnaire de la PME ni aux employés)
    - 3. DOCUMENTS DU PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME (documents qui seront aussi offert dans un cartable séparé qui comprendra tous les documents qui seront utilisés par le propriétaire/gestionnaire de la PME
    - 4. DOCUMENTS DES EMPLOYÉS DE LA PME (Divers documents qui seront distribués aux employés durant les activités)

Structure de la présente trousse de pilotage du Guide et du Formateur CET

- Dans la présente trousse de pilotage, toutes les activités et les instructions de pilotage sont présentées:

- De 1 à 10 **EXACTEMENT DANS LE MÊME ORDRE** comme elles sont présentées dans les étapes de pilotage («Partie b» ci-haut sous «Activités de la phase de pilotage)
- **COMME ELLES SE DÉROULERONT DANS LE TEMPS** du début de la phase de pilotage jusqu'à la fin
- **CODIFIÉES PAR DES COULEURS** avec le modèle des couleurs selon les trois étapes:
  - ORANGE » .....A. Activités pré-formation
  - BLEU » ..... B. Activités de FORMATION
  - VERT » ..... C. Activités post-formation

SECTION 1 • Guide et Formateur CET - INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES

La section 1 (Guide et Formateur CET - INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES), les informations sont organisées de la même façon:

1. **PRÉPARATION PRÉ-ACTIVITÉ**
   - Identifie les activités à mener avant l'activité
2. **SOMMAIRE DE L'ACTIVITÉ**
   - Objectifs majeurs de l'activité
   - Durée estimée:
   - Participants ciblés par l'activité
3. **DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ**
   - Présente tous les sujets et les documents à couvrir durant l'activité
4. **SUIVIS POST-ACTIVITÉ**
   - Identifie les activités à mener après l'activité

Format des trousses de pilotage et canaux de distribution

Les trousses de pilotage et tous les documents des activités seront disponibles dans:

- **UN FORMAT IMPRIMÉ** (CARTABLE) distribué lors de la session d'orientation
- **UN FORMAT NUMÉRIQUE** disponible sur le SITE INTERNET du projet **(www.competencesnumeriques.biz)** dans la section sécurisée du Guide et Formateur CET et du Propriétaire / Gestionnaire de la PME. (**NOTEZ que les employés n'auront pas**. Les documents des employés seront placés dans les section sécurisées du Propriétaire / Gestionnaire de la PME et celle du Guide et Formateur CET).
  - Des versions à jour (le cas échéant) des trousses de pilotage et d'autres documentations seront placées sur le site Internet du projet et pourront être consultées en ligne en tout temps ou encore être téléchargées et imprimées pour être incluses dans les trousses de pilotage

NOTE: Le format NUMÉRIQUE et IMPRIMÉ ont la **MÊME STRUCTURE.**

A. Section Pré-Formation

1. Réunion d'information avec la PME

1.1 Préparation pré-activité

À la session d'orientation, le Guide et le Formateur CET vont:

- Signer le document:
  - *1. GF: Formulaire de confidentialité du Guide et du Formateur CET*
- Réviser le document:
  - *0. GF: Feuille des coordonnées des intervenants du projet*

Le GUIDE »

- Envoyer au propriétaire/gestionnaire de la PME
  - *1. Liste de préparation de la PME*
- Prépare l'horaire (date/temps/lieu) de la première activité de pilotage, la *«1. Réunion d'information avec la PME»*, avec le propriétaire/gestionnaire de la PME et la personne ressource

Le Guide et le Formateur CET»

- Réviser l'information de la trousse de pilotage du milieu du travail pour cette activité

Le Coordonnateur en milieu de travail »

- Envoie au propriétaire/gestionnaire de la PME son identifiant et mot de passe de sa section sécurisée du site Web du projet en l'encourageant à lire la documentation de l'activité *«1. Réunion d'information avec la PME»*.

Le propriétaire/gestionnaire de la PME »

Le propriétaire/gestionnaire de la PME complète la *«1. Liste de préparation de la PME»* afin de:

- Identifier/confirmer le nom de la personne ressource de la PME
- Préparer, avant la rencontre, le document «*2. GF: Liste d'employés»* initiale qui participeront à la formation
- Identifier les salles de rencontre où les activités de GROUPE et de FORMATION auront lieu
- Assurer qu'une connexion sans fil [Wifi] est disponible dans la PME
- Lit la documentation pour la *«1. Réunion d'information avec la PME»*

Équipement et documentation

- Le Guide et le Formateur CET apportent leurs iPad minis
- Le Guide apporte 2 iPad minis supplémentaires pour le propriétaire/gestionnaire de la PME et la personne ressource de la PME
- Les trousses de pilotage du Guide et du Formateur CET
- Les trousses de pilotage du propriétaire/gestionnaire de la PME (2 copies)

1.2 Sommaire des activités

Durée estimée : ± 1.5 heures dans le milieu du travail

- N'inclus pas le temps de préparation, de déplacement ou des suivis post-activités

Objectifs généraux de l'activité

- Engager le propriétaire/gestionnaire de la PME dans les activités de pilotage
- Réviser toutes les informations concernant les activités de la phase de pilotage avec le propriétaire/gestionnaire de la PME
- Préparer les horaires des activités de pilotage et de formation dans le milieu de travail qui auront lieu dans le milieu de travail de la PME

Personnes ciblées par l'activité

- Propriétaire/gestionnaire de la PME
- Personne ressource de la PME

Nombre d'employés par session

- AUCUN EMPLOYÉ ne participe dans cette activité

Nombre de sessions durant l'activité

- Une (1) session par PME est planifiée dans la trousse de pilotage

Intervenants dans l'activité

- GUIDE
- Formateur CET

1.3 Déroulement de l'activité

1. **Salutations**
    - Remercier les représentants de la PME pour leur participation
    - Présentations : Guide, Formateur CET, Propriétaire de la PME, Personne ressource de la PME
2. **Objectifs de l'activité**

    Le Guide et le Formateur CET expliquent les objectifs:
    - Information: Réviser, avec le propriétaire/gestionnaire de la PME toute l'information à propos des activités de la phase de pilotage
    - Engagement: Préparer, avec le propriétaire/gestionnaire de la PME, le :
        - *12.1 Horaire des activités de pilotage en milieu de travail*
        - *12.2 Horaire des activités de formation de la PME*
3. **Ordre du jour de la réunion d'information avec la PME**

    Le Guide et le Formateur CET présentement le:
        - *2. Ordre du jour de la réunion d'information avec la PME*

4. **Documents du Propriétaire / Gestionnaire la PME**

   Le Guide et le Formateur CET expliquent la structure des documents de la PME:

   - VERSION IMPRIMÉE (cartable):
     - Distribuer les cartables Propriétaire/gestionnaire de la PME et à la personne ressource de la PME:
       - DOCUMENTS DU PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME (Une copie chacun)
     - GUIDE: Explique la structure des documents
   - FORMAT NUMÉRIQUE (Site Internet du projet : http://www.competencesnumeriques.biz)
     - PROPRITÉAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME ET PERSONNE RESSOURCE DE LA PME: Utilisent un iPad pour se rendre sur le site Internet du projet
     - GUIDE: Fournit un mot de passe pour la PME aux propriétaire/gestionnaire de la PME et à la personne ressource de la PME
     - PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME ET PERSONNE RESSOURCE DE LA PME: Entre dans la section sécurisée du site Internet du propriétaire/gestionnaire de la PME
     - GUIDE: Explique la structure du format numérique des documents de la PME

5. **Aperçu du projet**

   Le Guide et le Formateur CET revoient les documents suivants avec le propriétaire/gestionnaire:

   - *3. Diagramme du processus global des activités du projet*
   - *4. Aperçu du projet et du programme de formation en ligne*
   - *6. Effort en heures de la PME*

6. **Aperçu de la phase de pilotage**

   Le Guide et le Formateur CET présentent les documents suivants:

   - *10. Diagramme du processus des activités de pilotage*

7. **Politiques du projet en milieu de travail**

   Le Guide et le Formateur CET présentent les documents suivants:

   - *11. Politiques du projet en milieu de travail*

8. **Compléter l'horaire des activités de pilotage et de formation avec le propriétaire/gestionnaire de la PME**

   Le Guide et le Formateur CET, en discussion avec le propriétaire/gestionnaire de la PME, complètent les documents suivants:

   - *12.1 Horaire des activités de pilotage dans le milieu de travail*
   - *12.2 Horaire des activités de formation de la PME*

9. **Employés participants**

   Le propriétaire/gestionnaire de la PME révise le document *«2. GF: Liste d'employés»* avec le Guide/Formateur CET:

   - **Une limite de 20 employés peut participer à la formation**

10. **Visite du milieu de travail**

- GUIDE et FORMATEUR CET » Une visite du milieu de travail avec le propriétaire/gestionnaire de la PME et une visite de la salle de groupe et de formation
    - Prendre une vidéo avec le iPad
    - Prendre des photos avec le iPad
    - Installer l' ***Affiche du projet*** dans un endroit où les employés peuvent la consulter

11. **PROCHAINE ACTIVITÉ DU MILIEU DE TRAVAIL:**
    - 2. SESSION D'INFORMATION POUR LES EMPLOYÉS

12. **Fin de l'activité**

1.4 Suivi de l'activité # 1

- GUIDE » Fait suivre, au Coordonnateur en milieu de travail, les documents complétés suivants:
    - *12.1 Horaire des activités de pilotage dans le milieu de travail*
    - *12.2 Horaire des activités de formation de la PME*
- Guide et le Formateur CET complètent:
    - *3. GF: Sondage de rétroaction de l'activité*

1.5 Documents du Guide et Formateur CET

Durant cette activité, ces documents sont ajoutés à la trousse de pilotage du Guide et du Formateur CET:

- *0. GF: Feuille des coordonnées des intervenants du projet*
- *1. GF: Formulaire de confidentialité du Guide et du Formateur CET*
- *2. GF: Liste des employés*
- *3. GF: Sondage de rétroaction de l'activité*

1.6 Documents du propriétaire/gestionnaire de la PME

Les documents présentés ci-dessous sont utilisés par le Guide et le Formateur CET durant l'activité 1. Réunion d'information avec la PME et sont ajoutés à la trousse de pilotage du propriétaire/gestionnaire de la PME:

- *1. Liste de vérification de la préparation de la PME*
- *2. Ordre du jour de la réunion d'information avec la PME*
- *3. Diagramme du processus global des activités du projet*
- *4. Aperçu du projet et du programme de formation en ligne*
- *6. Effort en heures de la PME*
- *7. Compétences essentielles*
- *10. Diagramme du processus des activités de pilotage*
- *11. Politiques du projet en milieu de travail*
- *12.1 Horaire des activités de pilotage en milieu de travail*
- *12.2 Horaire des activités de formation de la PME*

2. Réunion d'information avec les employés

2.1 Préparation pré-activité

Le GUIDE »

- Confirmer l'heure et le lieu de la réunion avec la personne ressource de la PME

Le GUIDE et le Formateur CET »

- Réviser l'information de l'activité #2 de la trousse de pilotage
- Réviser le document
  - *2. GF: Liste d'employés*
  - *6.0 GF Q&R du consentement informé*
  - *6.1 GF Procédures d'administration du Consentement de l'employé*

La PERSONNE RESSOURCE DE LA PME »

- Place sur l'affiche du projet une copie imprimée du document:
  - *12.1 Horaire des activités de pilotage dans le milieu du travail*
- Informe les employés:
  - À propos du projet
  - Date de la réunion d'information avec les employés
- Prépare la salle où la session aura lieu
- Fournit au Guide le nom du réseau sans fil (WiFi) de la PME avec le mot de passe

Équipement et documentation

- Le Guide et le Formateur CET apportent:
  - leurs iPad minis ainsi que les 10 iPad minis destines aux employés
  - Établit la connexion des 10 iPads au réseau sans fil de la PME
  - leur trousse de pilotage pour le Guide et le Formateur CET
  - un nombre suffisant de copies des documents requis pour cette activité (Voir section 2.6 pour la liste de documents)

2.2 Sommaire de l'activité

Durée estimée : ± 1.5 heures

- N'inclus pas le temps de préparation, de déplacements et des suivis post-activité

Objectifs généraux de l'activité

- INFORMATION: Présenter les objectifs du projet en compétences essentielles numériques et les activités
- DIRECTIONS: Présenter l'horaire les activités de la phase de pilotage en milieu de travail dans lesquelles participeront les employés

- ENGAGEMENT: Expliquer la confidentialité concernant les résultats personnels et motiver les employés en mentionnant leur contribution dans ce projet national qui vise à développer un programme d'apprentissage en ligne auto rythmé conçu pour développer le niveau de base en compétences essentielles numériques dans les petites entreprises rurales.

Nombre d'employés par session

- TOUS LES EMPLOYÉS participant dans le projet devraient participer à cette activité en même temps
- Une (1) session par PME est planifiée dans la trousse de pilotage
- Mais une deuxième (2e) réunion peut s'avérer nécessaire si l'ensemble des employés ne peut être disponible pour cette première réunion.
  - Si deux réunions sont requises, les deux réunions DEVRAIENT AVOIR LIEU LA MÊME JOURNÉE afin de réduire les frais de déplacements des Guides et Formateurs CET
- Personnes ciblées par l'activité
  - Employés de la PME

Intervenants dans l'activité

- Propriétaire/gestionnaire de la PME
- Personne ressource de la PME
- GUIDE
- Formateur CET

2.3 Déroulement de l'activité

1. **Salutations**
   - Le propriétaire/gestionnaire de la PME:
     - Présente brièvement le projet et la raison pourquoi la PME est impliquée
     - Invite tous les employés à participer
     - Présente la personne ressource de la PME, le Guide et le Formateur CET et leurs rôles respectifs
     - Invite les employés à se présenter
2. **Objectifs de l'activité**
   - INFORMATION: Présenter les objectifs et les activités du projet des compétences essentielles numériques
   - ENGAGEMENT: Expliquer que les résultats personnels demeureront confidentiels et motiver la participation des employés
   - DIRECTIONS: Présenter l'horaire des activités de pilotage dans le milieu de travail dans lesquelles participeront les employés
3. **Ordre du jour de la réunion d'information avec les EMPLOYÉS**

   Le GUIDE distribue une copie imprimée de:

   - *13. Ordre du jour de la réunion d'information avec les EMPLOYÉS*

   et le Formateur CET présente le document:

Le Formateur CET explique que:

- Les employés sont invites à participer dans un projet pilote national réalisé dans 5 provinces canadiennes
- Tous les résultats vont demeurer confidentiels
- Tous les employés peuvent y participer avec une limite de 20 employés
- Les technologies de l'information et de la communication (TIC) transforment nos vies et la façon dont les tâches de travail sont performées
- Les PME rurales et leurs employés font face à un plus grand défi pour accéder à de la formation et demeurer à jour avec les changements technologiques numériques
- Le projet veut développer et tester un programme de formation d'apprentissage en ligne auto rythmé accessible dans les milieux de travail des PME rurales afin D'ÉVALUER ET D'AMÉLIORER les COMPÉTENCES Essentielles NUMÉRIQUES DE BASE des employés
- Le projet pilote se déroulera à partir de novembre 2013 jusqu'en juin 2014 au plus tard; période de temps où les employés seront invités à participer dans une diversité d'activité du pilotage du projet
- La PME a accepté d'offrir du temps aux employés durant les heures de travail afin de participer dans les activités de pilotage du projet

4. Aperçu du projet et période de Q&R

Le Formateur CET présente les documents suivants:

- *3. Diagramme du processus global des activités du projet*
- *4. Survol du projet et du programme de formation en ligne*
- *7. Compétences essentielles*
- *10. Diagramme du processus des activités de pilotage*
- *11. Politiques du projet en milieu de travail*
- *12.1. Horaire des activités de pilotage en milieu de travail*

5. Explorer le projet sur le iPad

Le GUIDE distribue les iPad aux employés (S'il y a plus de 10 employés à cette PME, faites-les travailler en groupe de deux employés par iPad). (NOTE : … À ce point ici du pilotage, le Guide aura les 10 iPads. C'est plus tard, à l'activité 8, que le Guide donnera 5 iPads à chacune des PME.

Le Formateur CET et le Guide invite les employés à explorer le projet en faisant l'utilisation des minis iPad

- *4. Survol du projet et du programme de formation en ligne*

Amener les participants au site Internet du projet

6. Programme de recherche

Le Formateur CET fait la lecture des documents et invite les employés à signer le formulaire à la fin des explications:

- *6.0 GF Q&R du consentement informé*
- *6.1 GF Procédures d'administration du Consentement de l'employé*
- *14. Formulaire de consentement des employés pour les activités de recherche et de formation*

7. **TRF**

   Le Formateur CET présente l'activité nº *«3. TRF»* qui se tiendra en milieu de travail:

   - Distribue et présente le document :
     - *15. Préparation et description du Test de rendement francophone*
   - Fait un rappel aux employés:
     - La date de la prochaine activité, le TRF
     - Tous les résultats vont demeurer confidentiels
     - Tous les employés peuvent participer jusqu'à une limite de 20 employés

8. **Formation technique pré-pilotage**

   Le Formateur CET présente l'activité *«4. Formation technique pré-formation»*

   Le Formateur CET supporte les employés lorsqu'ils complètent le:

   - *16. Questionnaire d'auto-évaluation des compétences techniques*

9. **Session Q&R**

   Le Formateur CET:

   - Anime une dernière session de Q&R avec les employés

10. **PROCHAINE ACTIVITÉ**

    Le Formateur CET fait un rappel aux employés de la date de la prochaine activité *«3. TRF»*:

11. **FIN de la réunion**

    - Remercier tout le monde

2.4 Activités de suivi

- Le Guide et le Formateur CET complètent:
  - *3. GW: Sondage sur la rétroaction de l'activité*
- Le Guide télécopie ou envoie par courrier électronique à la CBDC Restigouche, tous les formulaires complétés:
  - *14. Formulaire de consentement des employés pour les activités de recherche et de formation*
  - *16. Questionnaire d'auto-évaluation des compétences techniques*
- Le Formateur CET analyse les résultats du *16. Questionnaire d'auto-évaluation des compétences techniques* afin de faire la préparation pour l'activité nº *«4. Formation technique pré-pilotage»*

2.5 Documents du Guide et du Formateur CET

Ces documents sont spécifiques à la trousse de pilotage du Guide et du Formateur CET:

- *2. GF: Liste d'employés*
- *6.0 GF Q&R du consentement informé*
- *6.1 GF Procédures d'administration du Consentement de l'employé*

2.6 Documents des employés

- *13. Ordre du jour de la réunion d'information avec les EMPLOYÉS*
- *3. Diagramme du processus global des activités du projet*
- *4. Survol du projet et du programme de formation en ligne*
- *7. Compétences essentielles*
- *10. Diagramme du processus des activités de pilotage*
- *11. Politiques du projet en milieu de travail*
- *12.1. Horaire des activités de pilotage en milieu de travail*
- *14. Formulaire de consentement des employés pour les activités de recherche et de formation*
- *15. Description et préparation pour le Test de rendement francophone*
- *16. Questionnaire d'auto-évaluation des compétences techniques*

3. Test de rendement francophone (TRF)

3.1 Planification pré-activité

Les ÉVALUATEURS seront »

- Un de deux membres de l'équipe de projet:
  - Ann Jones
    - Nouvelle Écosse
    - Nouveau-Brunswick
    - Québec
  - Jean-Daniel Picard
    - Manitoba
    - Alberta

L'ÉVALUATEUR »

- Dirige l'administration du TRF
- Prépare tout le matériel
- Rencontre le Guide et le Formateur CET avant l'activité en milieu de travail
- Révise le document *2. GF : Liste d'employés*

Le GUIDE »

- Confirme l'heure et le lieu de la personne ressource de la personne ressource de la PME
- Organise la rencontre avant l'activité entre l'ÉVALUATEUR et le Formateur CET

Le Formateur CET »

- Révise l'information de l'activité nº 3 TRF
- Révise le document *2. GF : Liste d'employés*
- Révise le document *4. GF: Procédures d'administration du TRF*

La PERSONNE RESSOURCE DE LA PME »

- Fait un rappel aux employés de réviser la:
  - *15. Préparation et description du Test de rendement francophone*
- Aborde les préoccupations des employés et leur rappel que:
  - Tous les résultats du test demeureront confidentiels
  - Que le programme provincial en CET pourrait être offert une formation en littératie aux employés qui souhaiteraient améliorer leurs compétences de base (mais ce n'est aucunement obligatoire de participer)
- Organise la session (organise la salle)

Équipement et documentation

- L'ÉVALUATEUR apporte les livrets du test et les rapports individuels (feuilles de résultats du test)

3.2 Sommaire des activités

Durée estimée : ± 1.5 heures

Objectifs généraux de l'activité

- Administrer le TRF aux employés
    - Déterminer le niveau de littératie (académique) des employés

Nombre d'employés par la réunion

- TOUS LES EMPLOYÉS qui participeront au projet pourront participer à cette activité au même moment puisque le TRF est administré dans un format PAPIER et CRAYON

Nombre de réunions durant l'activité:

- Une (1) session par PME est planifiée dans la trousse de pilotage
- Mais une deuxième (2e) session peut être requise si l'ensemble des employés ne peuvent être présents durant la première session
    - Si une deuxième session est requise, les deux sessions DOIVENT AVOIR LIEU LA MÊME JOURNÉE puisque l'ÉVALUATEUR est de l'extérieur de la province

Personnes ciblées par l'activité

- Employés de la PME

Intervenants dans l'activité

- Évaluateur
- Formateur CET
- Propriétaire/gestionnaire de la PME ou la personne ressource de la PME

3.3 Déroulement de l'activité

1. **Salutations**
    - Propriétaire/gestionnaire de la PME ou la Personne ressources de la PME:
    - Fait un bref rappel relatif au projet et la raison pourquoi la PME est impliquée
    - Présenter l'Évaluateur TRF
2. **Objectifs de l'activité**
    - Déterminer le niveau de littératie (académique) des employés de la PME participeront
3. **Présentation du TRF**

    L' Évaluateur explique les:

    - *4. GF: Procédures d'administration du TRF*
4. **Administration du TRF**

    Le Formateur CET assiste l'Évaluateur dans l'administration du TRF
5. **Prochaines étapes suite au TRF**

    L'Évaluateur explique aux employés que:

- Le projet utilise le TRF pour des fins de recherche afin d'évaluer l'efficacité du nouveau programme de formation numérique à améliorer les compétences numériques des travailleurs qui ont des niveaux différents de litéracie avant la formation
- TOUS LES EMPLOYÉS SERONT ACCEPTÉS DANS LA FORMATION peu importe le résultat de leur TRF. La seule exception c'est lorsqu'il y a plus de 20 employés dans une PME qui désirent participer. Alors, tous les employés ne seront pas tous sélectionnés.
- Le résultat du TRF de chacun des employés aidera à déterminer pour quel niveau académique la formation est la mieux adapté
- S'il y a plus de 20 employés dans la PME, l'équipe du projet préparera le document:

  - *17. Liste des 20 employés acceptés dans la formation* qui identifiera les 20 employés sélectionnés

  - La *17. Liste des 20 employés acceptés dans la formation* sera envoyée au propriétaire/gestionnaire de la PME qui l'affichera sur *l'Affiche du projet*

  - Les employés qui ne sont pas acceptés dans les activités de pilotage auront la possibilité de participer à la formation une fois que les activités de pilotage seront terminées et que la version finale du programme de formation d'apprentissage en ligne sera disponible.

6. **Prochaine activité**

   Le Formateur CET fait un rappel aux employés de la/les date(s) de la prochaine activité:

   4. Formation technique pré-formation

7. **FIN de l'activité**

3.4 Activités de suivi

Le Formateur CET et l'Examinateur complètent:

- *3. GF: Sondage de rétroaction de l'activité*

L'Évaluateur:

- Fait la compilation des résultats des employés sur le TRF et
- Fournit les résultats au Coordonnateur en milieu de travail (Jean-Daniel Picard)

Le Coordonnateur en milieu de travail:

S'il y a plus de 20 employés intéressés à la formation,

- Compile, en se basant sur les résultats du TRF, la
  - *17. Liste des 20 employés acceptés dans la formation*
- Envoie le document «*17. Liste des 20 employés acceptés dans la formation*» au propriétaire/gestionnaire de la PME et la personne ressource de la PME
- Compile la liste suivante de nature confidentielle qui comprendra les résultats du TRF des employés
  - *5. GF: Liste des employés acceptés dans la formation*
- Envoie la liste confidentielle mentionnée ci-haut au Formateur CET seulement
  - *5. GF: Liste des employés acceptés dans la formation*

Le Formateur CET:

- Révise le document *«5. GF: Liste des employés acceptés dans la formation»*
- Prends note des employés ayant un résultat TRF sous la moyenne
  - Ces employés seront surveillés plus étroitement durant les activités à venir afin d'identifier rapidement si ils ont besoin de SOUTIEN pour accomplir les activités

S'il y a un nombre significatif d'employés ayant un résultat de TRF moins élevé, le Formateur CET Informera le propriétaire/gestionnaire de la PME:

- Du nombre de personne sous la moyenne du TRF sans nommer les employés
- Au sujet des programmes de littératie et des compétences essentielles au travail disponibles
- Vérifiera s'il y a un intérêt de la part du propriétaire/gestionnaire de la PME de faire la mise en œuvre d'une formation en littératie et en compétences essentielles au travail

La personne ressource de la PME:

- Placera la *17. Liste de 20 employés acceptés de la formation* sur l'affiche du projet pour le milieu du travail

3.5 Documents du Guide et du Formateur CET

Ces documents sont spécifiques à la trousse de pilotage du Guide et du Formateur CET:

- *4. GW: Procédures d'administration TRF*
- *5. GF: Liste des employés acceptés dans la formation*

3.6. Documents du propriétaire/gestionnaire de la PME

- *17. Liste des 20 employés acceptés dans la formation*

3.7 Documents des employés

Aucun document ajouté

4. Formation technique pré-formation

NOTEZ que l'activité nº «*5. Sondage pré-formation*» est réalisée durant la présente activité, la *«4. Formation technique pré-formation»*

4.1 Planification pré-activité

Le Coordonnateur en milieu de travail »

- Compile les résultats de:
  - *16. Questionnaire d'auto-évaluation des compétences techniques*
- Envoie les résultats au Formateur CET

Le GUIDE »

- Confirme la date/l'heure/le lieu de la formation technique pré-formation avec la personne ressource de la PME

Le Formateur CET

Si c'est possible, avant l'activité:

- Rencontrer les personnes ayant des résultats TRF plus bas
  - Expliquer qu'ils sont invités à participer à la formation mais que la formation est conçue pour des personnes ayant un niveau de littératie plus élevé
  - Informer les employés que le programme provincial en littératie et en compétences essentielles au travail est disponible si ils souhaitent améliorer leur niveau de littératie
- Réviser les résultats de chacun des employés sur
  - *5. GF: Liste des employés acceptés dans la formation (avec les résultats TRF)*
  - *16. Questionnaire d'auto-évaluation des compétences techniques*
- Réviser le matériel de l'activité:
  - *18. Programme de formation technique pré-formation*
  - *19. Manuel d'instruction de la tablette numérique*
  - *6.2 GF Procédures pour l'administration du sondage des employés pré et post*
  - *20. Questionnaire du sondage pré-formation EMPLOYÉ*

Équipement et documentation

- Le Guide et le Formateur CET apportent:
  - leurs iPad minis ainsi que 10 iPad minis pour les employés
  - leur trousse de pilotage
  - leurs copies de l'affiche du projet pour le milieu du travail qui sera utilisée dans le programme de formation
  - la documentation des activités
    - *18. Programme de formation technique pré-formation*

- *19. Manuel d'instructions de la tablette numérique*
- *6.2 GF Procédures pour l'administration du sondage des employés pré et post*
- *20. Questionnaire du sondage pré-formation EMPLOYÉ*

4.2 Sommaire de l'activité

Durée estimée : ± 1.5 heures

Objectifs généraux de l'activité

- Fournir aux EMPLOYÉS les COMPÉTENCES TECHNIQUES DE BASE DU IPAD MINI qu'ils doivent maitriser avant de participer dans le programme d'apprentissage en ligne
- Chaque employé complète le *«20. Questionnaire du sondage pré-formation EMPLOYÉ»*

Personnes ciblées par l'activité

- Employés de la PME

Nombre d'employés par réunion

- 10 employés par réunion puisqu'il y a seulement 10 iPad minis disponibles durant cette activité

Nombre de réunion durant cette activité:

- Deux (2) réunions par PME est planifiées dans la trousse de pilotage pour les PME avec plus de dix (10) employés participant au projet
- Si deux réunions sont requises, la deuxième (2e) réunions peut avoir lieu à une date différente puisque la trousse de pilotage inclut deux (2) déplacements pour cette activité au sein de la PME
  - Afin de sauver des frais de déplacement, les deux sessions pourraient avoir lieu la même journée

Intervenants dans l'activité

- Formation CET
- Guide
- Personne ressource de la PME

4.3 Déroulement de l'activité

1. **Salutations**

   Formateur CET:

   - Fait un rappel quant aux objectifs du projet et de la raison pourquoi le PME est impliquée

2. **Objectifs de l'activité**

   - Fournir aux EMPLOYÉS les COMPÉTENCES TECHNIQUES DE BASE POUR LE IPAD MINI qu'ils doivent maitriser afin de participer dans le programme d'apprentissage en ligne
   - Chaque employé complètera le *«20. Questionnaire du sondage pré-formation EMPLOYÉ»* comme partie intégrante de la formation TECHNIQUE DE BASE POUR LE MINI IPAD

3. **Formation technique pré-formation**

   Le Guide:

   - Distribue les minis iPad aux employés

   Le Formateur CET:

   - Anime le:

     18. Programme de formation technique pré-formation

   Durant l'activité, le Formateur CET surveille:

   - **Les employés ayant un faible niveau de littératie en particulier et offre du SOUTIEN si le besoin se présente**
   - **Les employés ayant un faible niveau de compétences techniques en particulier et offre du SOUTIEN si le besoin se présente**

4. **Sondage pré-formation**

   Le Sondage pré-formation (une activité importante de recherche) est intégrée dans la formation pré-technique.

   Le Formateur CET :

   - Fait un rappel aux employés des procédures en se référant aux:

     6.2 GF Procédures pour l'administration du sondage des employés pré et post

   - Administre, durant la formation le :

     20. Questionnaire du sondage pré-formation EMPLOYÉ

5. **Manuel d'instructions**

   Le Formateur CET distribue le:

   19. Manuel d'instructions de la tablette numérique

6. **Q&R**

   Le Formateur CET anime une

   - Session de Q&R

7. **Prochaine activité**

   Le Formateur CET fait un rappel aux employés concernant

   - L'objectif et la date de la prochaine activité pour les EMPLOYÉS : *«7. Pré-test des compétences numériques»*

8. **FIN de l'activité**

4.4 Activités de suivi

Le Formateur CET complète:

3. GF: Sondage de rétroaction de l'activité

4.5 Documents du Guide et du Formateur CET

- *6.2 GF Procédures pour l'administration du sondage des employés pré et post*

4.6 Documents des employés

- *18.Programme de formation technique pré-formation*
- *19. Manuel d'instructions de la tablette numérique*
- *20. Questionnaire du sondage pré-formation EMPLOYÉ*

5.Sondage pré-formation

Ceci est la première activité du programme de recherche du projet.

Les DEUX ACTIVITÉS CLÉS EN RECHERCHE dans le milieu du travail sont:

- le SONDAGE PRÉ-FORMATION, et
- le SONDAGE POST-FORMATION

Il existe deux sondages du milieu du travail distincts pré et post

- Un de chacun pour l'employeur (propriétaire/gestionnaire de la PME), et
- Un de chacun pour les employés

L'EMPLOYEUR peut compléter son sondage Pré et Post EN LIGNE de façon indépendante sans accompagnement

LES EMPLOYÉS complèteront le:

- SONDAGE PRÉ-FORMATION (en ligne) durant l'activité *4. Formation technique pré-formation*
- SONDAGE POST-FORMATION (en ligne) par eux-mêmes après avoir compléter la formation d'apprentissage en ligne sur les compétences essentielles numériques en milieu de travail

B. Section de la formation

L'étape «*B. La FORMATION»* de la phase de pilotage regroupe les activités pour:

TEST PILOTE du PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE

ÉTAPE B. Les activités de FORMATION du pilotage sont conçues pour tester tous les modules du programme d'apprentissage en ligne des compétences essentielles numériques (CEN) dans le milieu de travail. Cette étape comprend 3 activités durant lesquelles tous les modules du programme d'apprentissage en ligne seront testés.

- 6. PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME
- 7. PRÉ-TEST DES EMPLOYÉS
- 8. FORMATION DES EMPLOYÉS

Le programme d'apprentissage en ligne comprend deux composantes principales:

- **Le site Internet PUBLIC** visible / accessible au public de l'Internet en général et offrant
  - De l'information générale sur le programme d'apprentissage en ligne en compétences essentielles numériques (CEN)
- **Le PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE DES CEN** est un autre site Internet accessible par un menu CONNEXION située sur le site Internet public
  - Ce programme **est développé dans Moodle.**
  - Moodle est un système de gestion de cours (CMS), aussi connu comme un système de gestion de la formation (LMS) ou un environnement d'apprentissage virtuel (VLE). C'est une application Internet gratuite que les éducateurs peuvent utiliser afin de créer de site Internet d'apprentissages efficaces. (EN LIGNE: https://moodle.org/?lang=fr)
  - Tous les modules du programme en CEN sont hébergés sur le site Internet Moodle.
  - Les modules peuvent être divisés en deux catégories:
    - MODULES VISANT LES PROPRIÉTAIRES/GESTIONNAIRES DES PME
    - MODULES VISANT LES EMPLOYÉS

MODULES VISANT LES PROPRIÉTAIRES/GESTIONNAIRES DES PME	**MODULES VISANT LES EMPLOYÉS**
PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME	PRÉ-TEST DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES
CARTES DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES	PLAN D'APPRENTISSAGE
RAPPORTS	FORMATION COMPÉTENCES NUMÉRIQUES
	POST-TEST FORMATION NUMÉRIQUE
	CARTES DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

  - SOFAD et la CBDC Restigouche agissent à titre d'ADMINISTRATEURS du site
    - Les GUIDES et les Formateurs CET seront enregistrés comme ayant des droits limités d'administrateurs afin qu'ils puissant consulter les modules.

6. Priorités de formation de la PME

- FONCTION: Le module des PRIORITÉS DE FORMATION de la PME est l'outil que le propriétaire/gestionnaire de la PME utilise afin de déterminer les priorités de formation en compétences essentielles numériques pour chacun des employés participant.
- DEUX ÉTAPES: Le module de PRIORITÉS DE FORMATION de la PME se complète en deux étapes. Le propriétaire/gestionnaire de la PME complète:
  - La PREMIÈRE ÉTAPE durant la présent activité nº 6.
  - La SECONDE ÉTAPE immédiatement après que les employés ont complété leur activité *7. PRÉ-TEST des compétences*

6.1 Planification pré-activité

Le personnel du projet

La SOFAD / CBDC Restigouche à titre d'ADMINISTRATEUR du programme d'E-apprentissage en ligne va:

- ENREGISTRER le Guide et le Formateur CET à titre d'administrateurs de niveau limité avec la possibilité de consulter les modules suivant du programme d'apprentissage en ligne:
  - Priorités de formation de la PME (Module du propriétaire/gestionnaire de la PME)
  - Pré-test des employés (Module des employés)
  - Cartes des compétences essentielles de la PME (Module du propriétaire/gestionnaire de la PME)
  - Plan d'apprentissage (Module des employés)
  - Rapports (Module du propriétaire/gestionnaire de la PME)
- Fournit à chacun des Guides et des Formateurs CET leur nom d'utilisateur et leur mot de passé pour avoir aces au programme d'apprentissage en ligne
- Contacte chaque Guide et Formateur CET pour offrir:
  - Une visite des modules du programme d'apprentissage en ligne disponibles pour les Guides et les Formateurs CET

Le GUIDE »

- Confirme la date/temps/lieu de l'activité avec la personne ressource de la PME
- Révise l'information de la trousse de pilotage pour cette activité
- S'assure que le SONDAGE PRÉ-FORMATION (activité 5) a été complété par le propriétaire/gestionnaire de la PME avant la session
- SE REND au SITE INTERNET PUBLIC du programme d'apprentissage en ligne
  - VISUALISE la VISITE GUIDÉE du programme d'apprentissage en ligne
  - Entre ses informations de CONNEXION:
  - 1) Entre son nom d'utilisateur et son mot de passe
  - 2) CONSULTE
    - le module des PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME

Le Formateur CET»

- Révise l'information de la trousse de pilotage pour cette activité
- SE REND au SITE INTERNET PUBLIC du programme d'apprentissage en ligne
    - VISUALISE la VISITE GUIDÉE du programme d'apprentissage en ligne
    - Entre ses informations de CONNEXION:
    - 1) Entre son nom d'utilisateur et son mot de passe
    - 2) CONSULTE
        - le module des PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME

Équipement et documentation

- Le Guide et le Formateur CET apportent:
    - leurs iPad minis
    - leurs trousses de pilotage

6.2 Sommaire de l'activité

Durée estimée : ± 1.5 heures

- N'inclus pas le temps de préparation, de déplacement et des suivis post-activités

Objectifs généraux de l'activité

- PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE: Superviser et surveiller l'utilisation et le test du premier module soit les PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME

Nombre d'employés par session

- Aucun employé ne participe dans cette session, seulement le propriétaire/gestionnaire de la PME

Nombre de sessions durant cette activité

- Une session de ± 1,5 heures par PME

Personnes ciblées par cette activité

- Propriétaire/gestionnaire de la PME

Intervenants dans l'activité

- Formateur CET
- GUIDE
- Personne ressource de la PME

6.3 Déroulement de l'activité

1. Salutations

Formateur CET:

- Fait un rappel des objectifs du projet
- Remercie la PME pour sa pleine collaboration

2. Objectifs de l'activité

Le Formateur CET présente l'objectif de l'activité:

- PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE: Le propriétaire/gestionnaire de la PME utilise-teste le premier module; le module des PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME

3. Révision des activités du pilotage

Le Formateur CET discute des activités de pilotage ayant eu lieu jusqu'à ce moment avec le propriétaire/gestionnaire de la PME et la personne ressource de la PME afin de:

- Discuter et trouver des solutions pour tout problème ayant fait surface durant ces activités

4. Sondage pré-formation de l'EMPLOYEUR

- FORMATEUR CET »
  - Remercie le propriétaire/gestionnaire de la PME d'avoir complété le *20. Questionnaire du sondage pré-formation EMPLOYEUR*, si non :
  - Invite le propriétaire/gestionnaire de la PME à compléter le sondage en ligne à ce moment là

5. Activités du programme d'apprentissage en ligne

Le Formateur CET passe en revue le document :

21. Diagramme des activités du programme d'apprentissage

6. Le propriétaire/gestionnaire de la PME utilise-test la plateforme d'apprentissage en ligne

Le propriétaire/gestionnaire de la PME, avec son ordinateur ou le iPad mini du GUIDE:

- SE REND à la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
- VISUALISE la VISITE GUIDÉE du programme d'apprentissage en ligne
- ENTRE ses informations de CONNEXION:
- 1) ENREGISTRE sa PME (crée le compte pour sa PME) et fournit l'information demandée
  - et COMPLÈTE le petit SONDAGE PRÉ-FORMATION intégré dans la plateforme
- 2) ENREGISTRE chaque EMPLOYÉ qui participera dans le programme de formation d'apprentissage en ligne
  - et COMPLÈTE le PROFIL de chaque employé
- 4) DÉFINIT LES PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME pour chaque employé
  - Choisi la CATÉGORIE OCCUPATIONNELLES appropriées
  - Choisi l'OCCUPATION SPÉCIFIQUE pour chaque employé
  - Choisi les TÂCHES RÉALISÉES par chaque employé à partir des huit (8) tâches génériques de la formation

Durant cette activité, le Formateur CET va observer le propriétaire/gestionnaire de la PME lorsqu'il/elle utilisera le programme d'apprentissage en ligne **afin d'évaluer son degré d'autonomie** lorsqu'il/elle réalise les activités requise par l'apprentissage en ligne. À cette fin, le Formateur CET utilisera le:

- *7.1 GF PROPRIÉTAIRE GÉRANT Rétroaction sur l'utilisation du module*

7. **Prochaine activité**
   - PRÉ-TEST DES EMPLOYÉS (activité 7)
   - LE PROPRIÉTAIRE DE LA PME COMPLÈTERA le module des **PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME** lorsque que tous les employés auront complété le PRÉ-TEST
8. **Fin de l'activité**

6.4 Suivis des activités

Le formateur CET complète:

- *3. GF: Sondage sur la rétroaction de l'activité*
- *7.1 GF PROPRIÉTAIRE GÉRANT Rétroaction sur l'utilisation du module*

6.5 Documents du Guide et du Formateur CET

- *7.1 GF PROPRIÉTAIRE GÉRANT Rétroaction sur l'utilisation du module*

6.6 Documents du propriétaire/gestionnaire de la PME

- *21. Diagramme des activités du programme d'apprentissage*
-

7. Pré-test des employés

- FONCTION: Le module «*7. PRÉ-TEST DES EMPLOYÉS*» des compétences numériques des EMPLOYÉS vise à établir la capacité de chacun des employés à réaliser les huit (8) tâches numériques de bases du programme d'apprentissage en ligne.
- Une fois que les employés ont complété le PRÉ-TEST, le propriétaire/gestionnaire de PME complète l'étape deux du module *«6.PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME»* en:
  - Faisant la révision des résultats du *«7. Pré-test»* de chacun des employés
  - Choisissant, des huit (8) tâches numériques de base, les tâches numériques de base pour lesquelles les employés recevront de la formation
  - Basé sur les résultats du pré-test des employés sur les tâches numériques sélectionnées pour la formation, le programme Moodle génèrera un PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ pour chacun des employés

7.1 Planification pré-activité

Le GUIDE »

- Confirme la date/l'heure/le lieu de l'activité avec la personne ressource de la PME
- Coordonne, en collaboration avec la personne ressource de la PME, une rencontre avec le propriétaire/gestionnaire de la PME pour compléter L'ÉTAPE DEUX de *«6.PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME»* suivant le *«7. Pré-test»*
- Révise l'information de la trousse de pilotage pour cette activité

Le Formateur CET »

- Révise l'information de la trousse de pilotage pour cette activité
- SE REND sur la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
  - Entre ses informations de CONNEXION et:
    - CONSULTE le module du PRÉ-TEST DES EMPLOYÉS pour s'approprier le module

Équipement et documentation

- Le Guide et le Formateur CET apportent:
  - leurs iPad minis
  - les 10 iPad minis
  - leurs trousses de pilotage

7.2 Sommaire de l'activité

Durée estimée : ± 1.5 heures

- Ceci n'inclut pas le temps de préparation, de déplacements et de suivis post-activité

Objectifs généraux de l'activité

- PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE: Les EMPLOYÉS débutent l'utilisation-le test du PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE:
  - Les employés UTILISENT le premier module: PRÉ-TEST des compétences numériques de base des EMPLOYÉS
- LE PROPRIÉTAIRE DE LA PME FINALISE LE MODULE DES **PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME** (activité 6.) après que tous les employés ont complété le PRÉ-TEST DES EMPLOYÉS (activité 7)

Nombre d'employés par session

- 10 employés par session ayant chacun un IPad

Nombre de sessions durant l'activité

- Deux (2) sessions de ± 1,5 heures par PME dans les PME ayant plus de 10 employés participant au projet
- Ces activités n'ont pas besoin d'être le même jour mais si c'est possible le même jour c'est mieux.

Personnes ciblées par l'activité

- Employés de la PME

Intervenants de l'activité

- Formateur CET
- GUIDE
- Propriétaire/gestionnaire de la PME
- Personne ressource de la PME

7.3 Déroulement de l'activité

1. Salutations

Propriétaire/gestionnaire de la PME:

- Remercie tous les employés pour leur pleine participation aux activités du projet jusqu'à date
- Fait un rappel des raisons pourquoi la PME est impliquée

Formateur CET:

- Fait un rappel de l'objectif du projet

2. Objectifs de l'activité

Le Formateur CET présente l'objectif de l'activité:

- PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE: Les EMPLOYÉS débutent l'utilisation-le test du programme d'apprentissage en ligne:
- Les employés UTILISENT le premier module: PRÉ-TEST des compétences numériques de base des EMPLOYÉS

3. Les employés utilisent-testent la plateforme d'E-apprentissage en ligne

Les EMPLOYÉS, avec chacun leur iPad mini:

- SE RENDENT à la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
- VISUALISENT la VISITE GUIDÉE du programme d'apprentissage en ligne
- 1) ENTRENT LEUR INFORMATION DE CONNEXION
  - Nom d'utilisateur
  - Mot de passe
- 2) COMPLÈTENT LE PRÉ-TEST pour l'ensemble des huit (8) tâches génériques de base en compétences numériques
- 3) COMPLÈTENT LE QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION EN LIGNE du module PRÉ-TEST DES EMPLOYÉS

Durant cette activité, LE FORMATEUR CET va:

- Observer les employés lorsqu'ils utilisent le programme d'apprentissage en ligne
  - Observe les employés avec de faibles résultats du TRF en particulier
  - Observe les employés ayant un faible niveau de compétences techniques en particulier
- Évaluer le niveau d'autonomie des employés lorsqu'ils utilisent ce module

7.2 GF EMPLOYÉS Rétroaction sur l'utilisation du module

4. Prochaine activité

- Les EMPLOYÉS vont débuter leur formation durant la prochaine activité

5. PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME (Dernière étape)

Immédiatement après la session (ou la deuxième session s'il y a plus de dix (10) employés participant), le GUIDE et Formateur CET rencontrera le propriétaire/gestionnaire de la PME pour compléter le module des PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME (activité 6). Durant cette session, le propriétaire/gestionnaire de la PME

- SE REND à la SECTION PUBLIQUE du programme d'E-apprentissage en ligne
- 1) ENTRE SON INFORMATION DE CONNEXION
  - Nom d'utilisateur
  - Mot de passe
- 2) Le propriétaire/gestionnaire de la PME:
  - VISUALISE le module de CARTE DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES DE LA PME généré par le programme d'apprentissage en ligne qui démontre le niveau des compétences numériques de la PME et qui est généré à partir des résultats du pré-test des employés
    - COMPLÈTE LE QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION du module de la CARTE DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES DE LA PME
  - CONSULTE les résultats de chacun des employés sur le pré-test pour chacune des huit tâches génériques incluses dans la formation
  - IDENTIFIE, en se basant sur les résultats du pré-test et les tâches numériques réalisées par les employés dans leur travail, les tâches numériques du milieu du travail pour lesquelles les employés devraient recevoir de la formation:

- **La formation pour les tâches numériques #1 et #8 est obligatoire**
- **LES PME SERONT FORTEMENT ENCOURAGÉS d'inscrire tous les employés pour recevoir la formation de toutes les huit tâches** et non seulement celles réalisés au travail. Plus il y aura d'employés qui utiliseront-testeront les modules de formation, plus le projet recueillera d'information permettant d'évaluer et d'améliorer les activités d'apprentissage développées du programme d'apprentissage en ligne

- 3) COMPLÈTE LE QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION EN LIGNE du module des PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME

6. **Fin de l'activité**

7.4 Suivis de l'activité

Le Formateur CET complète:

- *3. GF: Sondage de rétroaction de l'activité*
- *7.2 GF EMPLOYÉS Rétroaction sur l'utilisation du module*

7.5 Documents du Guide et du Formateur CET

Aucun nouveau formulaire inclus dans la trousse

7.6 Documents des employés

Aucune nouvelle information ajoutée durant cette activité. TOUTE L'INFORMATION SE TROUVE EN LIGNE.

8. Formation des employés

L'activité de la FORMATION DES EMPLOYÉS est la participation effective des employés dans le programme d'apprentissage en ligne.

RAPPEL: Le modèle de formation des compétences essentielles numériques est conçu pour être **un programme auto rythmé** où les employés participent au programme d'apprentissage en ligne dans leur milieu du travail, à leur propre rythme et de façon indépendante.

Donc, le Formateur CET offrira seulement du SOUTIEN aux employés lorsque ceux-ci en feront la demande. MAIS, le Formateur CET surveillera étroitement, par le biais du module des RAPPORTS du programme d'apprentissage en ligne, le progrès des employés acceptés dans la formation ayant des niveaux de littératie et de compétences numériques plus faibles.

Durant cette activité, le Formateur CET offrira deux types de SOUTIEN aux employés:

VOIR le document suivant pour les détails relatifs au SOUTIEN offert aux apprenants par le formateur CET:

- *12.2 Horaire des activités de formation dans la PME*

SOUTIEN À L'APPRENANT EN PERSONNE:

Le formateur CET va:

- Visiter chacune des PME quatre (4) fois durant les activités de pilotage afin d'offrir des sessions de SOUTIEN en PERSONNE aux employés selon une horaire prédéterminée
  - **4 VISITES EN PERSONNE PAR PME sont planifiées** avec le propriétaire/gestionnaire de la PME durant la première activité de pilotage (*1. Réunion d'information avec la PME)* lorsque l'horaire du pilotage et de la formation a été complété en utilisant les document suivants:
  - 12.1 Horaire des activités de pilotage dans la PME
  - 12.2 Horaire des activités de formation dans la PME
- Les employés ayant besoin de SOUTIEN se rendront volontairement aux sessions de soutien sauf à la VISITE #1

SOUTIEN À L'APPRENANT À DISTANCE:

Le formateur CET va:

- Être disponible pour offrir aussi du SOUTIEN EN PERSONNE durant quatre (4) semaines basé sur un horaire prédéterminé
- Offrir du SOUTIEN seulement aux employés qui en font la demande via l'application FaceTime
- Utiliser le site Internet Wiki des activités d'apprentissage du projet afin de trouver les activités d'apprentissage appropriées pour supporter la demande de l'employé

Le site Internet WIKI des activités d'apprentissage

Toutes les activités d'apprentissage (AA) du programme d'apprentissage en ligne seront disponibles au Formateur CET via le site Internet Wiki pour consultation lorsqu'un apprenant demande du SOUTIEN EN PERSONNE.

- Toutes les activités d'apprentissage (AA) seront numérotées sur le site Wiki.
- L'employé donnera le numéro de l'AA au formateur CET lorsqu'il téléphonera pour du SOUTIEN

- Le formateur CET ira aux AA du site Internet Wiki pour trouver et consulter les AA appropriées pour lesquelles l'employé demande du support.

8.1. VISITE # 1 • Formation des employés » SOUTIEN EN PERSONNE

8.1.1 Planification pré-activité

Le GUIDE »

- Confirme la date/l'heure/le lieu de l'activité avec la personne ressource de la PME

Le Formateur CET »

- Révise l'information de la trousse de pilotage pour cette activité
- SE REND à la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
  - ENTRE ses informations de CONNEXION:
    - ENTRE son NOM D'UTILISATION et son MOT DE PASSE
    - CONSULTE
      - Le module de la CARTE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES de la PME #1 et la PME#2
      - Le module du PLAN D'APPRENTISSAGE

Équipement et documentation

- Le Guide et le Formateur CET apportent:
  - leurs iPad minis
  - les 10 iPad minis
  - leurs trousses de pilotage

8.1.2 Sommaire de l'activité

Durée estimée : ± 1.5 heures

- N'inclut pas le temps de préparation, de déplacements et les suivis post-activité

Objectifs majeurs de l'activité

- PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE: Les EMPLOYÉS débutent l'utilisation/le test de chacune des FORMATIONS DES EMPLOYÉS basées sur leur PLAN D'APPRENTISSAGE individualise généré par le programme d'apprentissage en ligne et basée sur les choix effectués par le propriétaire/gestionnaire de la PME dans le module des PRIORITÉS DE FORMATION DE LA PME et le pré-test des employés sur chacune des tâches sélectionnées
- Le FORMATEUR CET: Supervise et surveille la participation de chacun des employés dans leur FORMATION personnalisée

Nombre d'employés par session

- 10 employés par session avec chacun un IPad

Nombre de sessions durant l'activité

Durant la VISITE nº 1,

- **Une (1)** session de ± 1,5 heures par PME dans les PME ayant 10 employés ou moins participant au projet
- **Deux (2)** sessions de ± 1,5 heures par PME dans les PME ayant 10 employés ou plus participant au projet

Personnes ciblées par l'activité

- Employés des PME

Intervenants dans l'activité

- Formateur CET
- GUIDE
- Propriétaire/gestionnaire de la PME
- Personne ressource de la PME

8.1.3 Déroulement de l'activité

1. Salutations

Propriétaire/gestionnaire de la PME:

- Remercie tous les employés pour leur pleine participation aux activités du projet jusqu'à présent
- Fait un rappel de la raison pourquoi la PME est impliquée

Formateur CET:

- Fait un rappel de l'objectif du projet

2. Objectif de l'activité

Le Formateur CET présente l'objectif de l'activité:

- PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN LIGNE: Les EMPLOYÉS débutent leur FORMATION en utilisant le programme d'apprentissage en ligne

3. Horaire de formation

Le Formateur CET présente l'objectif de l'activité:

- *12.2 Horaire des activités de formation de la PME*

4. Les employés utilisent-testent la plateforme d'apprentissage en ligne

Les EMPLOYÉS, avec chacun un iPad mini:

- SE RENDENT à la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
- 1) ENTRE L'INFORMATION DE CONNEXION
  - Nom d'utilisateur
  - Mot de passe
- 2) CHACUN VISIONNE SON PLAN D'APPRENTISSAGE
  - COMPLÈTENT LE QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION EN LIGNE du module PLAN D'APPRENTISSAGE
- 3) CLIQUE SUR DÉBUTER LE PREMIER MODULE RECOMMANDÉ par le plan d'apprentissage

DURANT CETTE ACTIVITÉ, LE FORMATEUR CET va:

- Observer les employés lorsqu'ils utilisent le programme d'apprentissage en ligne
- Offrir du SOUTIEN **seulement** si les employés en font la demande
- Évaluer le niveau d'autonomie des employés lorsqu'ils utilisent ce module

  7.2 GF EMPLOYÉS Rétroaction sur l'utilisation du module

- **Surveiller, en particulier, les employés ayant de faibles résultats du TRF et ceux avec des compétences techniques plus faibles**

5. Prochaine activité

LE FORMATEUR CET va faire un rappel aux employés de:

- Continuer leur formation auto rythmée seul selon l'horaire de formation de la PME
- Faire appel au Formateur CET pour du SOUTIEN EN PERSONNE selon l'horaire pré déterminé
- Venir rencontrer le formateur CET EN PERSONNE pour du SOUTIEN lors des visites #nº 2, 3 et 4 si ils ont besoin d'aide

6. Fin de l'activité

8.1.4 Suivis de l'activité

Le formateur CET complète:

3. GF: Sondage de rétroaction sur l'activité

7.2 GF EMPLOYÉS Rétroaction sur l'utilisation du module

Le Guide laisse 5 iPads avec la personne ressource de la PME nº 2, et amène les autres 5 iPads à la la personne ressource de la PME nº 1

8.1.5 Documents du Guide et du formateur CET

Aucun nouveau formulaire n'est inclus dans la trousse

8.1.6 Documents des employés

12.2 Horaire des activités de formation de la PME

8.2 SESSION TYPIQUE DE SOUTIEN À DISTANCE (4 sessions prévues)

La partie suivante présente une session typique de SOUTIEN À DISTANCE. RAPPEL : Quatre (4) sessions de SOUTIEN À DISTANCE sont prévues selon l'horaire établi grâce au document suivant :

- *12.2 Horaire des activités de formation de la PME*

8.2.1 Planification pré-activité

Le GUIDE »

- Ne participe pas à la visite

La personne ressource de la PME »

- Fera un rappel aux employés de la disponibilité du SOUTIEN EN PERSONNE

Le PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME ou LA PERSONNE RESSOURCE DE LA PME »

- SE REND dans la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
  - ENTRE son information de CONNEXION:
    - le NOM D'UTILISATEUR et le MOT DE PASSE
  - CONSULTE les rapports des activités d'apprentissage de sa PME qui présentent les activités de chacun des employés depuis la dernière VISITE
  - IMPRIME une copie des rapports
  - PLACE LE RAPPORT D'ACTIVITÉS DE FORMATION sur L'AFFICHE DU PROJET dans la salle des employés

Le formateur CET»

- SE REND à la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
  - ENTRE son information de CONNEXION:
    - le NOM D'UTILISATEUR et le MOT DE PASSE
  - CONSULTE les rapports des activités d'apprentissage des PME nº 1 et nº 2 qui présentent les activités de chacun des employés depuis la dernière VISITE
  - IMPRIME une copie des rapports de la PME nº 1 et de la PME nº 2
  - IDENTIFIE les employés qui n'ont pas progressé comme la moyenne depuis la dernière VISITE

Équipement et documentation

- Le formateur CET utilisera:
  - Son iPad
  - Et doit être branché sur un réseau Wifi
  - Une version imprimée des RAPPORTS D'ACTIVITÉS DE FORMATION pour la PME nº 1 et la PME nº 2

8.2.2 Sommaire de l'activité

Objectifs généraux de l'activité

- Formateur CET:
  - **Offrir** du SOUTIEN EN PERSONNE **sur la demande** des employés

Durée des sessions de SOUTIEN EN PERSONNE

- Peut varier d'un employé à l'autre

Nombre de sessions

VOIR le document suivant pour l'horaire de la PME #1 et de la PME #2 pour les sessions de SOUTIEN EN PERSONNE pouvant être offertes aux apprenants par le Formateur CET:

12.2 Horaire des activités de formation de la PME

Personnes ciblées par l'activité

- Employés de la PME

Intervenants dans l'activité

- Formateur CET

8.2.3 Déroulement de l'activité

7. Un employé génère une demande pour de l'accompagnement

LES EMPLOYÉS VONT GÉNÉRER UNE DEMANDE POUR DU SOUTIEN EN PERSONNE de la part du Formateur CET en effectuant un appel FACETIME au Formateur CET lorsque l'horaire prévoit sa disponibilité pour offrir ce service.

Le formateur CET offrira deux types de SOUTIEN EN PERSONNE aux employés:

- Assister les employés à accéder au programme d'apprentissage en ligne via leurs iPads
- Assister les employés ayant des défis avec une activité d'apprentissage en particulier; et pour se faire

LORSQUE L'APPRENANT DEMANDE DUSOUTIENPOUR UNE ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUE:

- Le formateur CET va:
  - DEMANDER à l'employé de lui fournir le numéro de l'activité d'apprentissage
  - SE RENDRE au site Internet Wiki des activités d'apprentissage (AA)
  - TROUVER l'activité d'apprentissage appropriée avec le numéro fourni par l'employé
  - DEMANDER de l'information concernant les difficultés vécues par l'employé
  - FOURNIR de l'accompagnement en conséquence

8. Prochaine activité

- Le Formateur CET:
  - FAIT UN RAPPEL aux EMPLOYÉS de la date de la prochaine session EN PERSONNE

9. Fin de l'activité

8.2.4 Suivis de l'activité

Le formateur CET complète:

- *3. GF: Sondage de rétroaction de l'activité*
- *7.2 GF EMPLOYÉS Rétroaction sur l'utilisation du module*

8.3 SUPPORT EN PERSONNE TYPIQUE • Visites nº 2, 3 & 4

8.3.1 Planification pré-activité

Le GUIDE »

- Ne participe pas à la visite

La personne ressource de la PME »

- Fait un rappel aux employés de l'heure et de l'endroit de la session de SOUTIEN EN PERSONNE AVEC LE FORMATEUR CET

Le PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME ou LA PERSONNE RESSOURCE DE LA PME »

- SE REND à la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
  - ENTRE via le menu LOGIN:
  - ENTRE son information de CONNEXION:
    - le NOM D'UTILISATEUR et le MOT DE PASSE
  - CONSULTE les rapports des activités d'apprentissage de sa PME qui présentent les activités de chacun des employés depuis la dernière VISITE
  - IMPRIME une copie des rapports
  - PLACE LE RAPPORT D'ACTIVITÉS DE FORMATION sur L'AFFICHE DU PROJET dans la salle des employés

Le formateur CET »

- SE REND à la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
  - ENTRE son information de CONNEXION:
    - le NOM D'UTILISATEUR et le MOT DE PASSE
  - CONSULTE les rapports des activités d'apprentissage des PME nº 1 et nº 2 qui présentent les activités de chacun des employés depuis la dernière VISITE
  - IMPRIME une copie des rapports de la PME nº 1 et de la PME nº 2
  - IDENTIFIE les employés qui n'ont pas progressé comme la moyenne depuis la dernière VISITE

Équipement et documentation

- Le formateur CET apporte:
  - Son iPad mini
  - Ses trousses de pilotage
  - Une version imprimée des RAPPORTS DES ACTIVITÉS DE FORMATION pour la PME nº 1 et la PME nº 2

8.3.2 Sommaire de l'activité

Durée estimée : ± 1 heure par session

- N'inclut pas le temps de préparation, de déplacements et des suivis post-activité

Objectifs généraux de l'activité

- Offrir du SOUTIEN aux EMPLOYÉS ayant besoin d'accompagnement dans leurs activités d'apprentissage
- Rencontrer le propriétaire/gestionnaire de la PME pour une mise à jour sur le projet

Nombre d'employés par session

- 5 employés par session avec chacun un iPad

Nombre de sessions par VISITE

- SEULEMENT UNE SESSION PAR PME SERA REQUISE selon un horaire prédéterminé comme stipulé dans
  - *12.2 Horaire des activités de formation de la PME*

Personnes ciblées par l'activité

- Employés de la PME

Intervenants dans l'activité

- Formateur CET
- Propriétaire/gestionnaire de la PME
- Personne ressource de la PME

8.3.3 Déroulement de l'activité

10. **SEULEMENT les employés ayant besoin d'accompagnement participent dans la SESSION DE SOUTIEN EN PERSONNE**
    - Les EMPLOYÉS apportent leurs minis IPad:
    - Le Formateur CET va:
      - DEMANDER aux employés de lui fournir le numéro de l'activité d'apprentissage
      - DEMANDER DE L'INFORMATION concernant les difficultés vécues par l'employé
      - FOURNIR de l'accompagnement en conséquence
      - ÉVALUER LE NIVEAU D'AUTONOMIE ET DE PERFORMANCE DES EMPLOYÉS lorsqu'ils accomplissent cette activité spécifique en utilisant le:
        - *7. Formulaire : Rétroaction sur l'utilisation des modules*
11. **Prochaine activité**
    - Le Formateur CET:
      - FAIT UN RAPPEL AUX EMPLOYÉS des dates des prochaines sessions de SOUTIEN EN PERSONNE et EN PERSONNE
12. **APRÈS LA SESSION, LE FORMATEUR CET RENCONTRE LE PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME et LA PERSONNE RESSOURCE DE LA PME**
    - Réviser les rapports d'activités de formation

- Discuter de tous problèmes ou défis rencontrés en relation avec les activités de pilotage activités

13. **Fin de l'activité**

8.3.4 Activités de suivi

Le formateur CET complète:

- *3. GF: Sondage de rétroaction des activités*
- *7.2 GF EMPLOYÉS Rétroaction sur l'utilisation du module*

Lors de la dernière visite (4) en personne, le Formateur CET va rappeler aux employés de vérifier l'APP Mail de l'iPad pour un message avec un lien qui les amènera sur Internet vers le Sondage Post-Formation et les inviter à compléter le sondage.

C. Activités post-formation

9. Sondage post-formation

Ceci est la deuxième activité clé du programme de recherche du projet.

Les DEUX ACTIVITÉS CLÉS EN RECHERCHE dans le milieu du travail sont:

- le SONDAGE PRÉ-FORMATION, et
- le SONDAGE POST-FORMATION

Il y a deux sondages en milieu de travail pré et post distincts

- Un de chacun pour l'employeur (Propriétaire/gestionnaire de la PME), et
- Une de chacun pour les employés

L'EMPLOYEUR complètera son sondage pré et post EN LIGNE de façon indépendant sans accompagnement

LES EMPLOYÉS complèteront le:

- SONDAGE PRÉ-FORMATION (en ligne) durant l'activité *4. Formation technique pré-formation*
- **SONDAGE POST-FORMATION (en ligne) par eux-mêmes** après avoir complété la formation d'apprentissage en ligne en compétences essentielles numériques en milieu de travail

LE FORMATEUR CET :

Lors de la dernière visite (4) en personne, le Formateur CET va rappeler aux employés de vérifier l'APP Mail de l'iPad pour un message avec un lien qui les amènera sur Internet vers le Sondage Post-Formation et les inviter à compléter le sondage.

10. Fin de la formation et célébration

10.1 Planification pré-activité

Le GUIDE »

- Confirme la date/l'heure/l'endroit de l'activité avec la personne ressource de la PME
- Imprime suffisamment de copies du document *23. Certification en compétences numériques de base*
- Commande de la nourriture et des breuvages pour la célébration de la fin du projet

Le PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DE LA PME ou LA PERSONNE RESSOURCE DE LA PME »

- SE REND dans la SECTION PUBLIQUE du programme d'apprentissage en ligne
  - ENTRE son information de CONNEXION:
    - le NOM D'UTILISATEUR et le MOT DE PASSE
  - CONSULTE
    - Le module des RAPPORTS des activités de formation pour sa PME
  - CONSULTE les rapports des activités d'apprentissage de sa PME qui présentent les activités de chacun des employés depuis la dernière VISITE
  - IMPRIME une copie des rapports
  - PLACE LE RAPPORT D'ACTIVITÉS DE FORMATION sur L'AFFICHE DU PROJET dans la salle des employés

Le formateur CET»

- SE REND sur la SECTION PUBLIQUE du programme d'E-apprentissage en ligne
  - CONSULTE les rapports des activités d'apprentissage des PME nº 1 et nº 2 qui présentent les activités de chacun des employés depuis la dernière VISITE
  - IMPRIME une copie des rapports de la PME nº 1 et de la PME nº 2
  - IDENTIFIE les employés qui n'ont pas progressé comme la moyenne depuis la dernière VISITE
- REÇOIT le rapport du sondage post-formation listant les employés qui n'ont pas encore complété le sondage
- DEMANDE à la personne ressource de la PME de faire un rappel aux employés de compléter le sondage avant la célébration

La PERSONNE RESSOURCE DE LA PME »

- FAIT un rappel aux employés de la célébration de la fin du projet
- PLACE LE RAPPORT D'ACTIVITÉS DE FORMATION sur L'AFFICHE DE PROJET dans la salle d'employés
- Organisera la salle avec la nourriture et les breuvages pour la célébration de fin du projet

Équipement et documentation

- Le Guide et le formateur CET vont utiliser:
  - Leur iPad mini
  - Une version imprimée des RAPPORTS D'ACTIVITÉS DE FORMATION pour la PME nº 1 et la PME nº 2
- La personne ressource de la PME apporte 5 iPad minis à l'activité

10.2 Sommaire de l'activité

Objectifs généraux de l'activité

- Compléter les sondages post-formation non complétés
- Remettre les certificats de compétences numériques de base aux employés ayant participé
  - *23. Certificat en compétences numériques de base*
- Célébrer la fin des activités de pilotage
- Recueillir des témoignages des participantes (Propriétaire/gestionnaire de la PME, employés de la PME, Personne ressource de la PME)

Durée estimée : ± 2 heures

- N'inclut pas le temps de préparation, les déplacements et les suivis post-activité

Nombre d'employés par session

- Tous les employés ainsi que le propriétaire/gestionnaire de la PME et la personne ressource de la PME

Nombre de sessions durant l'activité

- Une par PME

Personnes ciblés par l'activité

- Employés de la PME

Intervenants dans l'activité

- Propriétaire/gestionnaire de la PME
- Personne ressource de la PME
- Employés
- Guide
- Formateur CET

10.3 Déroulement de l'activité

NOTE: AVANT L'ACTIVITÉ le Formateur CET rencontrera les employés qui n'ont pas complété le sondage post-formation et les accompagnera afin qu'ils puissant le compléter

1. **Salutations**

Propriétaire/gestionnaire de la PME

- Remercie les employés

Guide et le formateur CET

- Remercient les employés

2. **Objectifs de l'activité**

Le formateur CET présente les objectifs:

- Remettre le certificat en compétences numériques de base aux employés ayant participé

- *23. Certificat de base en compétences numériques*

- Célébrer la fin des activités de pilotage
- Recueillir des témoignages des participants (propriétaire/gestionnaire de la PME, personne ressource de la PME, employés)

3. Certificat en compétences numériques de base

Le formateur CET remet les certificats en compétences numériques de base à chacun des employés

4. Témoignages

Le Guide et le Formateur CET

- Invitent les employés à se servir (nourriture et breuvages)
- Invitent les employés à donner leur témoignage
- Recueille les témoignages sur vidéo en utilisant le IPad

5. Prochaine activité

Le GUIDE informe les participants des prochaines activités

- Téléchargement des vidéos témoignages sur le programme d'apprentissage en ligne
- Lancement de la version finale du site Internet du programme d'apprentissage en ligne

6. Fin de l'activité

10.4 Activités de suivi

Le formateur CET complète:

- *3. GF: Sondage de rétroaction sur l'activité*

Le Guide et le formateur CET font suivre:

- La vidéo des témoignages du projet au Coordonnateur en milieu de travail

10.5 Documents du Guide et du formateur CET

Aucun document n'est ajouté

10.6 Documents des employés

- *23. Certificat en compétences numériques de base*